

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Małopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: kancelaryjno-administracyjnych
w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Krakowie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kraków

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Krakowie
31-002 Kraków, ul. Kanonicza 24**

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Urzędu. Kontakt z klientami zewnętrznymi urzędu. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na 1 piętrze w dwupiętrowym budynku. Oświetlenie światłem dziennym i sztucznym, wyposażone w podstawowe urządzenia biurowe tj. komputer, drukarka, ksero, fax. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo z powodu barier architektonicznych.

ZAKRES ZADAŃ

- Zapewnienie bieżącej obsługi i sprawnego funkcjonowania Sekretariatu Urzędu,
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad MWKZ oraz Zastępcy MWKZ
- Kompletowanie oraz przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu MWKZ oraz Zastępcy
- Prowadzenie ewidencji oraz zabezpieczenie pieczęci służbowych,
- Prowadzenie rejestru wyjazdów i wyjść służbowych pracowników Urzędu
- Udzielanie informacji o terminach załatwienia spraw w Urzędzie w celu wsparcia bieżącej pracy pracowników Urzędu,
- Prowadzenie książki nadawczej oraz przygotowywanie i nadawanie przesyłek pocztowych
- Obsługa w zakresie zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe oraz prowadzenie ewidencji materiałów biurowych
- Obsługa platformy e-PUAP

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe Administracja publiczna, Zarządzanie w administracji, Prawo i administracja
- znajomość przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- znajomość procedur z zakresu prawa administracyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi komputera oraz sprzętu biurowego

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lutego 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Krakowie
31-002 Kraków, ul. Kanonicza 24
z dopiskiem "Oferta pracy"

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Zachęcamy osoby niepełnosprawne do wzięcia udziału w naborze.

Dodatkowe informacje - tel. 12 426-10-10 wew. 29

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.